MandrakeLinux ▸▸▸ 9.2

PC WORLD PERÚ

Con el desarrollo del entorno gráfico, el Sistema Operativo Linux es hoy tan amigable como los utilizados por MacOS y MS-Windows. En la distribución MandrakeLinux se incorporan múltiples entornos gráficos, y para esta ficha escogeremos el más utilizado: KDE.

1. Íconos de Escritorio Utilizados para brindar un rápido acceso a diversas funciones. Podrá crear nuevos íconos para trabajar sus aplicaciones favoritas.
CD-ROM: luego de insertar un disco compacto en la lectora, haga doble clic sobre este ícono para ver su contenido.
Disquete: Inserte un disquete en la disquetera y haga doble clic sobre el ícono.
Papelera: Cuando borre archivos de un disco, aquí se almacenará una copia de ellos, permitiendo ser restaurados en caso de haber sido borrados erróneamente.
Bienvenido: Ventana de bienvenida al sistema.
Personal: Este ícono le permite ir al directorio que ha destinado para almacenar su información.

3. Panel Barra principal del KDE. Desde aquí se puede acceder a las distintas opciones que ofrece el entorno gráfico.

4. Paginador del Escritorio: Brinda la opción para cambiar de escritorio, llamados comúnmente 'escritorios virtuales'. Por defecto podrá intercambiar entre cuatro de ellos.

5. Barra de tareas Muestra las tareas y/o aplicaciones que está ejecutando actualmente en el escritorio. Haga clic sobre una tarea para activar o minimizar su ventana.

6. Klipper Portapapeles. Espacio de memoria temporal utilizado para operaciones como copiar o mover texto, archivos, etc.

7. KOrganizer Organizador personal o agenda.

2. Menú del KDE Al hacer clic en este botón se presentarán un gran número de submenús donde encontrará aplicaciones, utilidades y herramientas de configuración del sistema.

9. Esconder Panel Haga clic en este botón para ocultar o visualizar, según dependa del panel. Ganará espacio adicional en el escritorio cuando este sea ocultado, para poder visualizar otras aplicaciones.

8. Reloj Muestra la hora del sistema. Haga un clic en él para ver un calendario con el mes actual. Podrá avanzar o retroceder sobre la fecha, o utilizarlo como un calendario común.

▸▸▸ ¿QUÉ HAY DE NUEVO?

Esta nueva versión de MandrakeLinux está basada en la versión 2.4.22 de Linux, y lista para ser actualizada a la 2.6.0., además de actualizar los diversos paquetes de librerías a las últimas versiones y revisiones disponibles a la fecha de lanzamiento.
En cuanto a la interfase gráfica, se ha mejorado a la versión 3.1.3 de KDE y 2.4.0 de GNOME, siendo estas versiones mas amigables, fiables y especialmente intuitivas. Las características más sobresalientes de esta versión son:

- La inclusión de la Suite de Escritorio OpenOffice.org 1.1 (con total compatibilidad con archivos creados con MS-Office).
- El navegador web y gestor de correo electrónico en su versión mejorada Mozilla 1.4.
- El manejo de particiones NTFS (característica de Windows NT, 2000 y XP) para ver el contenido de éstas.
- Mejor implementación en las opciones de ahorro de energía (ACPI).
- Herramientas de configuración mas amigables.
- Gran cantidad de mejoras a nivel de configuración de servidores.

▶▶▶ CONFIGURANDO EL ESCRITORIO



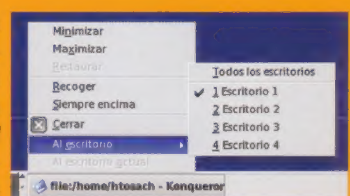
La mejor forma para cambiar la apariencia y/o comportamiento del escritorio, es utilizar el Centro de Control de KDE. Esta es una herramienta en la que encontrará todas las opciones referentes a la configuración del sistema. Para configurar el escritorio, haga clic en el ícono *Menú* de KDE ubicado en el escritorio, y luego en el submenú *Configuración*. En él encontrará un ícono llamado *Configurar su escritorio*. Haga clic en el símbolo *más (+)* cercano a la opción *Look&Feel*, donde podrá cambiar las siguientes opciones:

- **Administrador de Temas:** Podrá elegir entre los temas previamente diseñados.
- **Aspecto:** Para configurar el aspecto del escritorio.
- **Barra de tareas:** Para configurar el comportamiento de la barra de tareas.
- **Colores:** Para cambiar los colores como desee que aparezcan en sus ventanas.
- **Comportamiento:** Para configurar las opciones automáticas del escritorio.
- **Comportamiento de ventanas:** Para cambiar la forma en la que desea que las ventanas se comporten al momento de trabajar con ellas.
- **Decoración de Ventanas:** Para modificar la parte artística de la barra de título de las ventanas.
- **Escritorios múltiples:** Permite añadir o disminuir el número de escritorios virtuales con los que desea trabajar.
- **Estilo:** Opciones artísticas adicionales para las ventanas.
- **Fondo:** Para cambiar la imagen de fondo de la pantalla.
- **Fuentes:** Para cambiar los tipos y tamaños de las letras para las distintas opciones del escritorio.
- **Íconos:** Para cambiar los gráficos de los íconos que se tienen en el escritorio.
- **Notificación de lanzamiento:** Permite activar las notificaciones de lanzamiento de programas.
- **Notificaciones del sistema:** Permite activar notificaciones sonoras para los eventos más utilizados.
- **Paneles:** Permite modificar algunas opciones del panel.
- **Salva pantallas:** Permite cambiar el protector de pantalla.

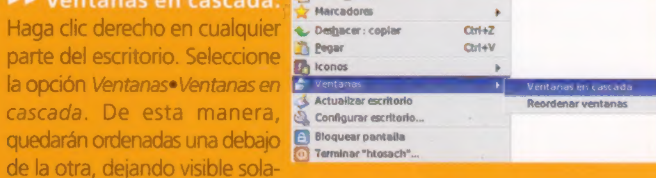
▶▶▶ TRABAJANDO CON VENTANAS

Si tiene muchas ventanas abiertas al mismo tiempo, y le es complicado trabajar con todas ellas, no necesita cerrarlas. Al abrirlas, aparece un botón en la Barra de tareas que la representa.

- **Intercambiar ventanas:** Haga clic en cualquier botón de la barra de tareas para abrir o minimizar una ventana.
- **Mover ventanas:** Puede mover una ventana a un escritorio virtual, haciendo clic derecho sobre el botón de la ventana que se encuentra en la barra de tareas, y seleccionando la opción *Al escritorio*. En este momento podrá seleccionar el escritorio a donde desee moverla. Puede moverla también, ubicando el puntero del mouse sobre la barra de título y moviéndolo sin dejar de hacer clic. La ventana lo seguirá hacia donde deslice el mouse.



- **Despejar el escritorio:** Si sus ventanas están ubicadas de cualquier manera por todo su escritorio, puede ordenarlas de alguna de las siguientes maneras:
  - **Reordenar ventanas:** Haga clic derecho en cualquier parte del escritorio y seleccione la opción *Ventanas•Reordenar ventanas*. Las ventanas se ordenarán ocupando todo el escritorio.
  - **Ventanas en cascada:** Haga clic derecho en cualquier parte del escritorio. Seleccione la opción *Ventanas•Ventanas en cascada*. De esta manera, quedarán ordenadas una debajo de la otra, dejando visible solamente la barra de título. Con solo dar un clic en la barra de cualquier ventana, podrá colocarla adelante.

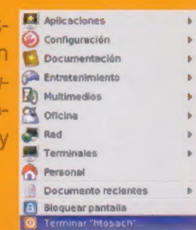


  - **Enrollar ventanas:** Esta opción enrolla la ventana como si fuese una persiana. Haga doble clic con el botón izquierdo del mouse en la barra de título para desenrollarla. Para dejarla como se apreciaba anteriormente, haga nuevamente doble clic en la barra de título
- **Tamaño de la ventana:** Coloque el puntero del mouse sobre una de las esquinas o a un lado de la ventana, verá como cambia la forma del puntero a una flecha de doble punta. En este momento, presione el botón izquierdo y deslice el mouse para cambiar su tamaño.

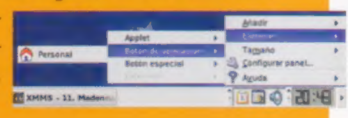
▶▶▶ OPERACIONES VARIAS



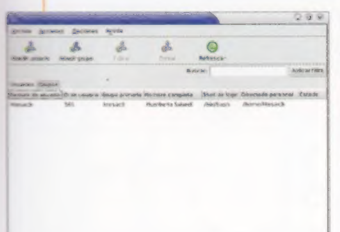
- **Bloquear Pantalla.** Si se aleja de su PC y no desea que otros vean el contenido de su trabajo, seleccione del *Menú* de KDE la opción *Bloquear Pantalla*. Esta se pondrá en negro.Para volver a ver el contenido de la pantalla, simplemente mueva el mouse o presione alguna tecla. En ese momento aparecerá una ventana pidiendo la contraseña del usuario. Si no introduce la contraseña correcta, el sistema no se restablecerá.
- **Terminar Sesión.** Para ingresar como un usuario distinto, apagar o reiniciar su computadora, haga clic en el *Menú* de KDE, y a continuación en *Terminar 'nombre_usuario'*. El sistema mostrará una ventana preguntándole qué acción desea realizar. Seleccione su opción y haga clic en *Aceptar*.



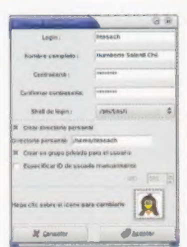
- **Añadir íconos lanzadores al panel.** Para añadir un nuevo lanzador al panel, haga clic con el botón derecho del mouse en un área que no esté siendo usada. Seleccione *Añadir*, y seleccione uno desde los diferentes tipos de lanzadores. También puede hacerlo, haciendo clic con el botón derecho del mouse en un área sin usar del panel y seleccionando *Añadir•Botón de Aplicación*. Seleccione la aplicación que aparecerá en el menú.
- **Eliminar íconos lanzadores del panel.** Muchas veces el escritorio se llena con íconos que ya no son útiles. Para eliminarlos, haga clic con el botón derecho del mouse en un área del panel que esté libre y seleccione *Eliminar•Botón de aplicación*. Aparecerá la lista de lanzadores actuales en su panel, haga clic en el lanzador que desea eliminar.



▸▸▸ CREANDO CUENTAS DE USUARIO



Para crear una cuenta de usuario, existe una herramienta llamada Administrador de usuarios. Para llegar a ella, haga clic en el ícono del *Menú* de KDE en el escritorio, luego en *Configuración•Otros*. Aquí encontrará un ícono llamado *Administración de usuarios*.

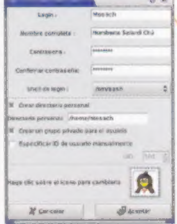


▸ Cuando se abra la herramienta de configuración, haga clic en *Añadir Usuario*.

▸ Introduzca en la ventana de diálogo *Crear usuario nuevo* un login (nombre del usuario), el nombre completo del usuario para el que está creando la cuenta, y la contraseña dos veces.

▸ El nombre del directorio principal del usuario y el nombre de la shell de login aparecerán por defecto.

Por lo general estará a gusto con las opciones predeterminadas, para las opciones de configuración.

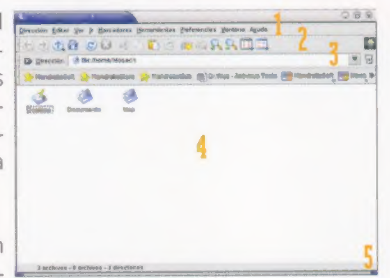


▸ Finalmente podrá cambiar el ícono que representará al usuario dando clic sobre él mismo.

▸ Haga clic en *Aceptar*. Aparecerá el nuevo usuario en la lista de usuarios, indicando que la creación de la cuenta ha sido completada.

▸▸▸ GESTIONANDO ARCHIVOS KONQUEROR

Konqueror es una aplicación muy útil para navegar por el directorio de inicio y por todo el sistema de archivos de MandrakeLinux. Con él podrá copiar, mover, renombrar, ordenar, visualizar y muchas otras funciones para la administración de los archivos.



▸ **1. Barra de Menús:** Proporcionan diversas opciones para poder gestionar archivos y/o directorios.

▸ **2. Barra de Herramientas:** Opciones de mayor uso en la gestión de archivos y/o directorios.

- ▸▸ **Atrás:** Muestra en el área de contenido, la composición del directorio o vista anterior.
- ▸▸ **Adelante:** Muestra en el área de contenido, la composición del directorio o vista posterior.
- ▸▸ **Arriba:** Muestra en el área de contenido, la composición del nivel superior en el árbol de directorios.
- ▸▸ **Inicio:** Muestra en el área de contenido, los archivos del directorio inicial.
- ▸▸ **Recargar:** Actualiza la composición del área de contenido.
- ▸▸ **Detener:** Detiene la actualización del área de contenido.
- ▸▸ **Mover:** Traslada un texto, o elementos seleccionados, al portapapeles.
- ▸▸ **Copiar:** Hace una copia del texto, o elementos seleccionados, en el portapapeles.
- ▸▸ **Pegar:** Traslada o mueve el contenido del portapapeles al área de contenido.
- ▸▸ **Imprimir:** Imprime el documento actual.
- ▸▸ **Nueva Pestaña:** Crea una pestaña para incrustarle un nuevo contenido.
- ▸▸ **Cerrar Pestaña:** Cierra la pestaña actual.
- ▸▸ **Aumentar tamaño:** Incrementa el tamaño de los íconos.
- ▸▸ **Disminuir tamaño:** Decrece el tamaño de los íconos.
- ▸▸ **Vistas:** Cambia la forma de cómo se ve el contenido de los directorios. Puede mostrar características de los archivos, y si es un directorio aparecerá el signo mas (+). Haga un clic en él para ver el contenido de los archivos del mismo.

▸ **3. Barra de Direcciones:** Muestra la ubicación de los distintos archivos y directorios mostrados en el área de contenido. Adicionalmente podrá escribir una dirección web, y lo dirigirá por la Red hacia la página respectiva.

▸ **4. Área de contenido:** Presenta los archivos, directorios o páginas web contenidos en la dirección mostrada en la Barra de Direcciones.

▸ **5. Barra de Información:** Muestra información sobre los diversos elementos presentados y/o seleccionados en el área de contenido.

Cuidado: Muchos de los directorios contienen archivos del sistema, los cuales no se deben modificar para que este no deje de funcionar. Es recomendable que solo trabaje en el directorio Home, desde donde podrá crear, modificar, borrar, y/o mover archivos sin causar daños al sistema.

▸▸▸ TECLAS DE ACCESO RÁPIDO

COMBINACIÓN	FUNCIÓN	COMBINACIÓN	FUNCIÓN
▸ Ctrl + C	Copiar	▸ F5	Actualizar contenido de la ventana
▸ Ctrl + X	Cortar	▸ Ctrl + Tab	Navegar entre los escritorios virtuales
▸ Ctrl + V	Pegar	▸ Ctrl + F1	Cambiar al escritorio virtual #1
▸ Ctrl + Z	Deshacer	▸ Ctrl + F2	Cambiar al escritorio virtual #2
▸ Ctrl + A	Seleccionar todo	▸ Ctrl + F3	Cambiar al escritorio virtual #3
▸ Alt + Intro	Ver las propiedades del elemento seleccionado.	▸ Ctrl + F4	Cambiar al escritorio virtual #4
		▸ Ctrl + Alt + Esc	Cerrar la ventana a la cual se le da clic cuando el puntero del mouse haya cambiado a una calavera
▸ Alt + Tab	Navegar entre las ventanas abiertas.		
▸ Alt + F4	Cerrar la ventana actual		
▸ Alt + F3	Abrir el menú de la ventana actual	▸ Alt + F5	Opciones del escritorio
▸ Ctrl + "clic izq. del mouse"	Seleccionar elementos	▸ Imp Pant	Captura la imagen actual de la pantalla
▸ Mayus + "cualquier flecha"	Seleccionar varios elementos	▸ Ctrl + Alt + [-]	Cambiar resolución inmediatamente inferior (si existe)
▸ F2	Cambiar nombre del elemento seleccionado	▸ Ctrl + Alt + [+]	Cambiar a la resolución superior

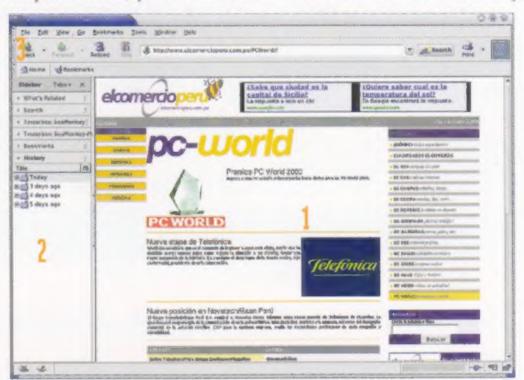
▸▸▸ NAVEGADOR WEB - MOZILLA

Mozilla es un navegador de calidad con altos niveles de funcionalidad. Cabe destacar la posibilidad de poder abrir múltiples páginas en una sola instancia del navegador, y luego haciendo uso de sus funcionales pestañas, poder acceder cómodamente a cada página web previamente abierta. Mozilla también incorpora cliente de correo.
La interfase de Mozilla está compuesta por:

▸ **1. El área para mostrar la página.** Permite configurar el reconocimiento de voz, así como la activación o no del servicio de Texto a Voz.

▸ **2. La barra lateral.** Permite acceso rápido al historial (sitios web visitados), sus marcadores, motores de búsqueda y sitios web relacionados con el que se está mostrando en el momento.

▸ **3. Botones de navegación y barra de ubicación.**



▸▸▸ BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENAS DEL MOZILLA

BOTÓN	ATAJO DE TECLADO	FUNCIÓN
Back	Alt-flecha_izquierda	Regresar. Retorna a la página que visitó anteriormente. Si mantiene este botón presionado (o si hace clic sobre el pequeño triángulo negro a la derecha del mismo) se mostrará una lista de todos los sitios a los que puede regresar.
Forward	Alt-flecha_derecha	Avanzar. Retorna a la página que visitó después de la actual. Aplican los mismos comentarios que para el botón Regresar.
Reload	Ctrl-R	Refrescar. Vuelve a cargar la página actual. De manera predeterminada, la página se busca en la caché del navegador, y se transfiere desde allí. Presione la tecla *Mayúscula* a la vez que hace clic sobre este botón para forzar que se obtenga la página desde la Internet.
Stop	Esc	Detener. Detiene la transferencia del objeto pedido en el momento y, como consecuencia, la página deja de cargar. Note el uso de la palabra "objeto" en lugar de "página"; esto se debe al hecho que las páginas web son imágenes y muchas veces algún otro soporte.

▸ **Usando la barra lateral.** La barra lateral da un rápido acceso a sitios que estén relacionados con el que se está mostrando en el momento, motores de búsqueda, sus marcadores, el historial e incluso más, si se personaliza.
La puede ocultar/mostrar eligiendo *Ver•Mostrar/Ocultar•Barra lateral* en el menú, o presionando la tecla *F9*.

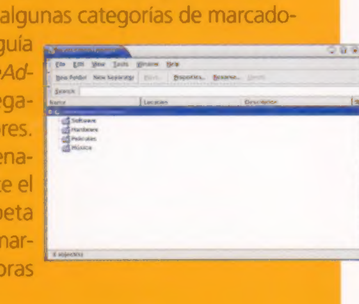
▸ **Sitios Relacionados.** Bajo Sitios Relacionados hay una lista de los sitios que están relacionados de alguna manera (ejemplo: el mismo tema, mismas palabras clave, etc.) al que se está mostrando en el momento. Haga clic sobre el vínculo en el cual está interesado, y se mostrará dicho sitio en el área para mostrar la página de Mozilla. La lista de sitios relacionados se actualizará automáticamente para reflejar el sitio nuevo al que se dirigió.

▸ **Buscar.** Ingrese el texto a buscar y haga clic sobre el botón *Buscar*. Para la búsqueda utilizará el motor de búsqueda seleccionado en la lista desplegable.

▸ **Resultados de la Búsqueda.** Muestra vínculos a los sitios que coincidan con el criterio de búsqueda. Haga clic sobre el que le interesa. Solo se muestra una cantidad limitada de sitios a la vez. Usando los botones *Anterior* y *Siguiente* podrá acceder a más resultados para la misma búsqueda, en caso que estén disponibles.

▸ **Marcadores (bookmarks).** Puede tener todos sus sitios o páginas favoritas juntas en la barra lateral, y acceder a ellas de una manera más conveniente. Al hacer clic sobre *Agregar...* añadirá un marcador para el sitio que se está mostrando en el momento.

▸▸ Administrando sus sitios web preferidos. Los marcadores almacenan las URL de sus sitios web favoritos para que no tenga que volver a teclearlas cuando desee acceder nuevamente a ellos. Adicionalmente se incluyen en la memoria caché. Se pueden acomodar como lo desee: por temas, categorías, etc. Mozilla ya trae predefinidas algunas categorías de marcadores (sitios preferidos) que puede usar como guía para ordenar los suyos. Si elige *Marcadores•Administrar Marcadores...* en el menú del navegador, se abrirá el administrador de Marcadores. Observará que los marcadores están almacenados y organizados como un árbol. Mediante el botón *Nueva Carpeta* podrá crear una carpeta nueva. Utilice las carpetas para agrupar sus marcadores (sitios preferidos), ya sea por palabras clave, temas, categoría, etc.



▸▸ El botón *Propiedades...* cambia las propiedades del sitio preferido o marcador seleccionado (nombre, URL, etc.)

▸▸ El botón *Renombrar...* cambia el nombre que se muestra del marcador o sitio preferido. El botón *Eliminar* quita el marcador del almacén de marcadores.

▸▸ Los marcadores se pueden exportar a un archivo HTML. Elija *Herramientas•Exportar...* en el menú, ingrese el nombre de archivo (predeterminadamente es bookmarks.html), y haga clic sobre el botón *Guardar*.
También se pueden importar marcadores desde un archivo HTML. Elija *Herramientas•Importar...* en el menú, ingrese el nombre del archivo, y haga clic sobre el botón *Abrir*.

OPENOFFICE.ORG

Los paquetes de productividad son colecciones de aplicaciones diseñados para ahorrar tiempo a los usuarios en la oficina, en el colegio y en casa.
OpenOffice.org es un potente paquete de oficina, disponible dentro de la distribución de MandrakeLinux, que incluye un procesador de textos, una hoja de cálculo, un administrador de presentaciones, un graficador y otras herramientas de productividad.

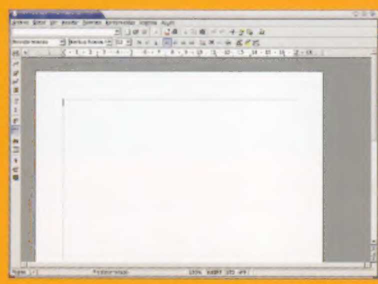
▸ **Algunas Características** El paquete OpenOffice.org contiene varias aplicaciones para la creación y la modificación de documentos, hojas de cálculo, presentaciones y arte. Incluye templates, formas y asistentes de configuración para la creación rápida de documentos profesionales básicos así como presentaciones. Si ya ha trabajado anteriormente con archivos .doc o .xls, ya sabe que se asocian con el paquete de Microsoft Office. El paquete OpenOffice.org puede leer, modificar y crear archivos en varios formatos, incluyendo los que normalmente son de la suite de Microsoft.
En la siguiente tabla podrá ver una gran cantidad de tipos diversos de archivos y tareas que puede llevar a cabo con el paquete OpenOffice.org.

COMPONENTES

APLICACIÓN	COMPATIBILIDAD DEL ARCHIVO	TIPOS DE DOCUMENTOS
▸ OpenOffice.org Writer	.sxw, .sdw, .doc, .rtf, .txt, .htm/.html	Se usa para la creación de cartas en estilo coloquial o fomal, informes, redacción en general, newsletters.
▸ OpenOffice.org Calc	.sxc, .dbf, .xls, .sdc, .slk, .csv, .htm/.html	Se usa para la creación de hojas de cálculo, gráficos, tablas directorios personales, agenda de direcciones, etc.
▸ OpenOffice.org Impress	.sxi, .ppt, .sxd, .sdd	Se usa para las presentaciones académicas, presentaciones de web, conferencias de negocios o educativas.
▸ OpenOffice.org Draw	.sxd, .sda; archivos con imágenes de varios formatos incluyendo .jpg, .bmp, .gif, y .png	Se usa para hacer ilustraciones, dibujos técnicos, gráficos de organización y otros.

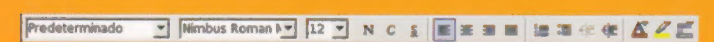
OPENOFFICE.ORG WRITER

Escribir documentos con OpenOffice.org es parecido a usar las aplicaciones de los procesadores de texto comúnmente utilizadas (MSWord, Corel WordPerfect, etc.).

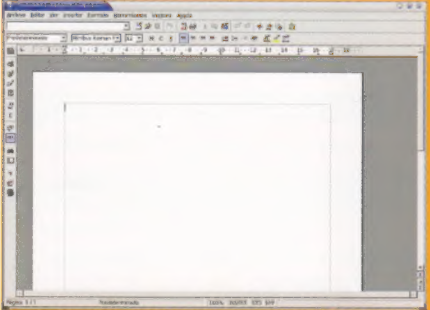


▸ Un procesador de textos es similar a un editor de textos pero con características adicionales que le permiten dar formato, diseñar e imprimir sus documentos sin necesidad de memorizar tipos de formatos complicados o códigos.

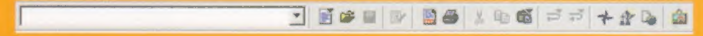
▸ Para iniciar el OpenOffice.org Writer desde el panel del escritorio haga clic en el ícono de *Menú* de KDE ubicado en el escritorio. Al expandirse el menú haga clic en *Oficina* y luego en *Procesadores de Texto*, donde encontrará un ícono llamado *OpenOffice.org Writer.*



▸ La interfase principal es el área para la modificación del documento (el espacio en blanco en el medio de la pantalla en el que escribe el texto).

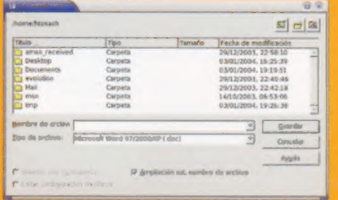


▸ En la parte de arriba de la pantalla se encuentran diversas funciones que aparecen en barras de herramientas que controlan el tamaño de la letra, el tipo de letra, justificaciones (para alinear el texto por ejemplo hacia la derecha, al centro o a la izquierda), así como otros botones para darle forma al documento.



▸ También hay una caja de texto, que permite escribir en la posición exacta de un documento y cargarlo en el área de modificación. Puede encontrar botones para abrir, salvar (guardar), crear e imprimir documentos.

▸ En el margen izquierdo de la pantalla existe una barra de herramientas con botones para verificar la ortografía, para la búsqueda de palabras y frases, y otra serie de funciones. Si se pone con la flecha del mouse en uno de estos botones, aparece una pequeña explicación sobre para qué sirve el botón.



▸ Puede comenzar a escribir inmediatamente el texto en el área de modificación del documento usando las configuraciones predeterminadas. Para guardar (salvar) el texto, haga clic en *Guardar*, el cual abre el navegador de archivos.

▸ Puede escoger el formato de archivos desde el menú desplegable *Tipo de archivo* en la parte inferior de la ventana del navegador. El tipo de archivo predeterminado corresponde al de la aplicación de OpenOffice.org.

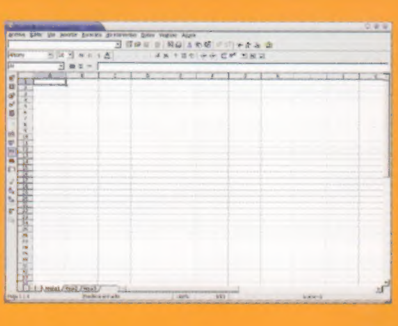
▸ Archivos que deban ser entregados a usuarios de Microsoft Office, pueden ser guardados como tipo de archivo Microsoft Word (.doc), de manera que el usuario pueda abrirlo.

▸ Aunque el OpenOffice.org Writer es útil para la creación o modificación de documentos en general, puede también añadirle imágenes, gráficos y tablas para completar el texto, o para mejorar la presentación del documento.

▸ Para añadir imágenes, haga clic en *Insertar•Imagen•De archivo...*, y elija la imagen del archivo en el menú desplegable. La imagen aparecerá en donde haya situado el cursor, y se puede aumentar o disminuir según sus necesidades.

►►► OPENOFFICE.ORG CALC

OpenOffice.org Calc es una aplicación para la creación de hojas de cálculo, que le permite incorporar y manipular datos en celdas organizadas en forma de columnas y filas (matriz).



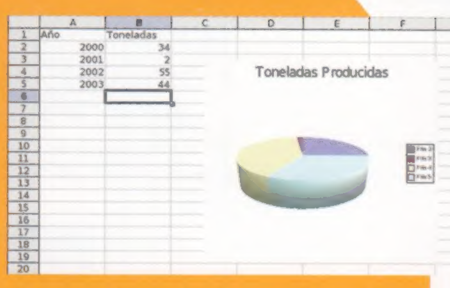
► Una celda es un contenedor para pedazos individuales de información, tales como cantidades, etiquetas o fórmulas matemáticas. Puede llevar a cabo cálculos en grupos de celdas (añadiendo o sustrayendo una columna de celdas), o crear gráficos basados en grupos de celdas. Puede inclusive incorporar datos de sus hojas de cálculo en documentos para darle un toque profesional.

► Para iniciar el OpenOffice.org Writer desde el panel del escritorio haga clic en el ícono de *Menú* de KDE ubicado en el escritorio. Al expandirse el menú haga clic en el sub-menú *Oficina*, y luego en el menú *Hoja de Cálculo*, donde encontrará un ícono llamado *OpenOffice.org Calc*.



► OpenOffice.org Calc le permite ingresar y manipular datos personales o de negocios. OpenOffice.org Calc le permite introducir en la celda, datos directamente haciendo doble clic en ella y escribiendo la información, o usando la Línea de entrada (el espacio donde se escribe el texto en la barra de herramientas).

► Puede ejecutar comandos aritméticos en la columna B para calcular el total. OpenOffice.org Calc tiene varias funciones ya configuradas para las diversas operaciones de cálculo. Para mayor información sobre la creación de funciones para el cálculo numérico con la aplicación OpenOffice.org Calc, refiérase a la *Ayuda•Contenidos*.

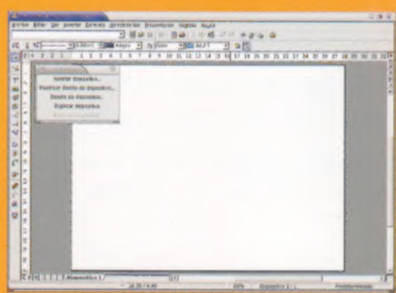


► Si necesita crear gráficos o tablas para las presentaciones de la universidad o del trabajo, OpenOffice.org tiene diversas plantillas de gráficos. Seleccione las áreas en las que desee crear el gráfico o la tabla y luego haga clic en *Insertar •Diagrama....* En la ventana de *Tabla*, los rangos de datos que puede escoger serán mostrados en la caja de texto para que los personalice aún más, si así lo deseara. Haga clic en el botón *Siguiente* para ver los diferentes tipos de gráficos y diagramas que puede crear. Seleccione el estilo que desea, y haga clic en *Crear*. El gráfico, o la tabla aparecerá en la pantalla de la hoja de cálculo. Puede moverlo a cualquier lugar para imprimirlo o guardarlo como un objeto que podrá usar más adelante en los documentos OpenOffice.org Writer, o en las presentaciones OpenOffice.org Impress.

► Puede guardar las hojas de cálculo creadas con OpenOffice.org Calc en otros formatos de archivos, incluyendo el formato nativo .sxc así como también como formatos compatible con Microsoft Office: .xls.

► Adicionalmente, puede exportar tablas y gráficos procesados a diferentes formatos de archivos e integrarlos con sus archivos de documentos, páginas web y presentaciones.

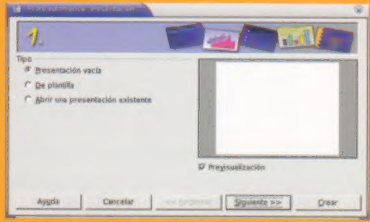
►►► OPENOFFICE.ORG IMPRESS



► Las ayudas visuales pueden dar a sus presentaciones un mayor impacto, y atraer así la atención del público al que se dirige. OpenOffice.org Impress es una herramienta gráfica que le puede ayudar a hacer que su presentación sea más convincente.

► Para iniciar el OpenOffice.org Impress desde el panel del escritorio haga clic en el ícono de *Menú* de KDE ubicado en el escritorio. Al expandirse el menú haga clic en el menú *Oficina* y luego en *Presentaciones*. Aquí encontrará un ícono llamado *OpenOffice.org Impress*.

► OpenOffice.org Impress contiene un asistente automatizado llamado *Piloto Automático*, que le permite crear presentaciones con un conjunto de plantillas de estilo. Puede crear páginas para la presentación con listas de puntos, gráficos o imágenes. Puede incluso importar gráficos y tablas de la aplicación OpenOffice.org Calc, a las hojas de la presentación.



► Para iniciar dicho asistente haga clic en el menú *Archivo•Piloto Automático•Presentación*.

► El asistente le pedirá información básica sobre el tipo de presentación que desea crear. Puede elegir el estilo de las páginas, la manera en la que desea realizar la presentación: en papel, en transparencias para los proyectores, o en un monitor); así como los efectos visuales que desea aplicar a la presentación.

► Puede visualizar la presentación en cualquier momento seleccionando *Presentación* desde los menús, o presionando la tecla *F9*. La presentación ocupará toda la pantalla. Para salir haga clic en cada una de las páginas hasta que llegue a la última de ellas, o pulse la tecla *F9*.

► Puede guardar la presentación en diversos formatos como en el formato nativo de OpenOffice.org Impress (por ejemplo, mypresentation.sxi), en el formato Microsoft PowerPoint (mypresentation.ppt), o en el formato StarImpress (mypresentation.sdd).

► Puede imprimir la presentación en papel normal o en transparencias (si su impresora lo permite), haciendo clic en *Archivo•Imprimir*.

► **DIRECTOR:** BERNARDO ROCA REY MIRÓ QUESADA ► **EDITORA:** FRANCA CAVASSA ► **EDITORA ADJUNTA:** MELISA OSORES ► **DESARROLLO:** HUMBERTO SALARDI / HERNÁN BALDERRAMA ► **GERENTE COMERCIAL:** AUGUSTO TOWSEND ► **GERENTE DE PRODUCTO:** RENZO MARIÁTEGUI ► **JEFE DE PRODUCTO:** PAOLA CORNEJO ► **COORDINACIÓN:** DORA NIQUEN ► **EDITORA DE DISEÑO:** CLAUDIA BURGA-CISNEROS ► **DISEÑO:** VERUZKA NORIEGA ► **DIAGRAMACIÓN:** GERARDO CRISTÓBAL ► **EDICIÓN, PREPRENSA E IMPRESIÓN:** EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A., PERÚ, AÑO 2004